

**PROCEDURA
PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
Z NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „D W O R E K”**

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks Wykroczeń (Dz. U. 1971 r.) art. 106
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1964 r., nr 9, poz. 59, z póź. zm.) art. 92, art. 95, art. 96
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997 r., nr 88, poz. 553) art. 207 – 210
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 r., nr 16, poz. 93) art. 10, art. 99, §2
5. Rozporządzenie z dnia 21 maja 2001 – Statut Przedszkola (Dz. U. 2001 r., nr. 61, poz. 624 z póź. zm.) załącznik 1 §2 ust. 1, pkt. 4, §11.
6. Statut Niepublicznego Przedszkola DWOREK

II. Cele procedury

1. Zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa poprzez wyeliminowanie osób nieuprawnionych za przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola.
2. Ustalenie osób odpowiedzialnych oraz miejsca i czasu poszczególnych działań.

III. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

IV. Definicja przedmiotu procedury

1. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola – doprowadzenie dziecka do sali i oddanie go pod opiekę nauczyciela.
2. Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej do nauczyciela i zakomunikowanie faktu odebrania dziecka z przedszkola.

V. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy rodziców, prawnych opiekunów, dyrektora przedszkola i nauczycieli.

VI. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

1. Rodzice (prawni opiekunowie)

- a) przestrzegają ustalonych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
- b) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela oraz od chwili odebrania go z grupy,
- c) upoważniają inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
- d) jeżeli życzeniem jednego rodzica jest nie odbieranie dziecka przez drugiego z nich, to wówczas musi to być potwierdzone przez orzeczenie sądowe,
- e) jeżeli rodzice przebywają za granicą wydają upoważnienie potwierdzone notarialnie,
- f) w razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu rodzic zgłasza ten fakt rano po przyprowadzeniu dziecka dyrektorowi i przekazuje odpowiednie upoważnienie,
- g) potwierdzają podpisem znajomość procedury w składanym oświadczeniu

2. Dyrektor przedszkola

- a) informuje rodziców o terminie i czasie przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola – podczas rekrutacji, na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami, na spotkaniu z Radą Rodziców,
- b) kontroluje, wymaga i konsekwentnie przestrzega realizacji procedury

3. Nauczyciele

- a) przyjmują upoważnienia od rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby i tworzą listę upoważnionych osób,
- b) przekazują upoważnienia nauczycielowi, który zamyka przedszkole,

- c) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyrowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- d) sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanej w upoważnieniu z dowodem osobistym,
- e) zbierają pisemne oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą od rodziców

VII. Opis czynności

1. Przyrowadzać i odbierać dzieci z przedszkola mogą tylko rodzice, prawni opiekunowie lub osoby upoważnione.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane w obecności dyrektora przedszkola.
3. Upoważnienie rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem w obecności dyrektora przedszkola.
4. Dziecko przyrowadzane jest do sali przedszkolnej i przekazane jest przez rodzica pod opiekę nauczyciela.
5. Miejscem odbierania dzieci jest sala lub ogród przedszkolny.
6. Rodzice lub osoby upoważnione są zobowiązani zawsze poinformować nauczyciela o odbiorze dziecka.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go, celem sprawdzenia zgodności danych osoby upoważnionej.
8. Obowiązkiem nauczyciela kończącego pracę, a przebywającego z dziećmi w ogrodzie przedszkolnym jest przekazanie dzieci nauczycielowi pracującemu do godzin zamknięcia przedszkola.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka:
 - a) osobie niepełnoletniej (tj. do 18 roku życia)
 - b) osobom nie ujętym w upoważnieniu,
 - c) gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. oznaki nietrzeźwości)
10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel winien niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji dyrektor podejmuje odpowiednie czynności zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w wyznaczonych godzinach i rodzice nie poinformowali przedszkola o ewentualnym spóźnieniu, nauczyciel nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami celem wyjaśnienia przyczyn nieodebrania dziecka z przedszkola.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi w karcie zgłoszenia dziecka numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu do godziny 19:30. Przy czym rodzice pokrywają wynagrodzenie nauczyciela za każdą godzinę, zgodnie z obowiązującą stawką płaconą jak godzina ponadwymiarowa. Każda rozpoczęta godzina liczona będzie jako cała.
13. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola, a dyrektor najbliższy komisariat policji w Nowym Sączu o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
14. Skutkiem zaistnienia takiej sytuacji jest odwiezienie dziecka przez policję do Pogotowia Rodzinnego, a powrót dziecka do rodziny może nastąpić dopiero po wydaniu odpowiedniej decyzji przez sąd.

VIII. Wykaz materiałów i dokumentów

1. Lista osób upoważnionych

IX. Załączniki

1. Wzór uprawnienia zawarty w karcie zgłoszenia do przedszkola
2. Wzór oświadczenia

.....

.....

.....

.....

Imiona i nazwiska rodziców
(prawnych opiekunów)

Czytelne podpisy rodziców
(prawnych opiekunów)

.....

Podpis dyrektora przedszkola